DZIENNIK ZARZĄDZEŃ DYREKCJI OKRĘGU POCZT i TELEGRAFÓW W KATOWICACH.

Nr. 5. | Katowice, dnia 16 kwietnia 1936 r. | Rok IV.

TREŚĆ:

WARUNKIEM SKUTECZNEJ PROPAGANDY JEST DOKŁADNA ZNAJOMOŚĆ ISTOTNYCH ZALET DANEGO DZIAŁU SŁUŻBY.

POCZTA.

45.

Kontrola opłat za korespodencję gmin do P. Z. U. W.

Korespondencja zarządów gminnych do Powszechnego Zakładu Ubezpieczeń Wzajemnych w sprawach przymusowego ubezpieczenia od ognia nie wynika z poruczonego zakresu działania i wobec tego powinna być opłacana przy nadawaniu zwyczajnemi znaczkami pocztowemi według pełnych stawek taryfowych.

W związku z tem oraz wobec stwierdzenia, że niektóre gminy korespondencję tę opłacają znaczkami urzędowemi i że urzędy pocztowe nie kwestjonują tego rodzaju opłat, polecam w myśl zarządzenia Ministerstwa Poczt i Telegrafów No. P. W. 402/2 z dnia 30. III. 1936 r., ażeby podległe placówki pocztowe badały, czy korespondencja zarządów gminnych, adresowana do Powszechnego Zakładu Ubezpieczeń Wzajemnych jest należycie opłacana według pełnych stawek taryfowych. Nienależycie opłaconą zwykłą korespondencję należy obciążać dopłatą w podwójnej wysokości stawek taryfowych zgodnie z § 69 ust. 4 i § 70 ust. 5, ordynacji pocztowej; korespondencja zaś polecona musi być bezwzględnie w całości opłacona przy nadaniu zgodnie z § 95 ordynacji.

Nr. PP 400 z dnia 6 kwietnia 1936 r.

46.

Przesyłanie spisów prenumeratorów.

Wydawcy mogą nadsyłać spisy prenumeratorów w okresach częstszych, niż raz na kwartał, lub raz na pół roku.

Wydawcy czasopism żalą się, iż niektóre urzędy pocztowe zwracają im spisy prenumeratorów, w których wykazywani są wyłącznie odbiorcy, zamawiający czasopisma na jeden tylko miesiąc.

Postępowanie takie urzędy pocztowe rzekomo uzasadniają tem, że w myśl § 3 rozporzą-

dzenia Ministra Poczt i Telegrafów z dn. 17 września 1935 r. (Dz. Urz. Min. P. i T. 21 poz. 58) spisy prenumeratorów powinny być przesyłane dla czasopism, ukazujących się częściej niż raz na miesiąc, z początkiem każdego kwartału.

W związku z powyższem Ministerstwo Poczt i Telegrafów wyjaśniło zarządzeniem Nr. PW. 133/30 z dnia 8.IV 1936 r. iż terminy, podane w przytoczonem rozporządzeniu, stanowią maksymalną granicę okresów, w których wydawcy obowiązani są przesyłać spisy prenumeratorów.

Przesyłanie zatem przez wydawców spisów w okresach częstszych, aniżeli raz na kwartał lub raz na pół roku nie stanowi uchybienia.

Nr. PP. 31 z dnia 14 kwietnia 1936 r.

47.

Ogłoszenia i ulotki, wysyłane w przesyłkach z przeznaczonemi do sprzedaży przez pocztę czasopismami

— nie podlegają ograniczeniom ani co do terminów wysyłania, ani co do ilości.

Stosownie do zarządzenia Ministerstwa Poczt i Telegrafów Nr. PW. 133/58 z dnia 10.III 1936 r. wyjaśniam, że postanowienia punktu 2 § 16 zarządzenia Ministra Poczt i Telegrafów z dnia 17.IX 1935 r. (Dz. Urz. Min. P. i T. Nr. 21 poz. 59) nie wprowadzają ograniczeń co do terminów wysyłania, ani też co do ilości ogłoszeń lub ulotek, które mogą być dołączone do przesyłek z czasopismem, przeznaczonem do sprzedaży przez urząd pocztowy.

Wymienione postanowienia wyraźnie określają jednak, że ogłoszenia mogą dotyczyć jedynie treści czasopisma, ulotki zaś mogą zawierać w treści zawiadomienia o sprzedaży czasopisma przez urząd pocztowy. Ogłoszenia lub ulotki o innej treści są niedopuszczalne.

№ PP. 34 z dnia 14 marca 1936 r.

48.

Zaprzestanie ogłaszania placówek poczt. upoważnionych do sprzedaży czasopism.

W związku z zarządzeniem Ministerstwa Poczt i Telegrafów Nr. PW. 133 59 z dnia 10.III 1936 r. Dyrekcja nie będzie więcej ogłaszać w Dziennikach Zarządzeń Dyr. Okręgu P. i T. wykazów placówek pocztowych, upoważnionych do sprzedaży czasopism. Postanowienia zatem § 42 regulaminu służby gazetowej (Dz. U. M. P. i T. Nr. 21 z 1935 r. poz. 60) ulegają zawieszeniu.

Nr. PP. 34 z dnia 14 marca 1936 r.

49.

Karty Q. S. L. krótkofalowców.

— mogą być do dnia 31.III 1937 r. przesyłane jako druki w obrocie krajowym i zagranicznym.

Nawiązując do zarządzeń: № 554 z 1934 r. i w Dz. Zarz. Dyr. O. P. i T. № 5 z 1935 r. poz. 94, dotyczących kartek Q. S. L., wysyłanych za opłatą dla druków przez posiadaczy krótkofalowych stacyj radjowych w sprawach odbioru audycyj — oznajmiam w związku z zarządzeniem Ministerstwa Poczt i Telegrafów № PZ. 201 z dnia 24.III 1936 r., że przesyłki powyższe należy przyjmować nadal za opłatą dla druków do dnia 31.III 1937 r., zarówno w obrocie wewnętrznym, jak i zagranicznym.

№ PP. 410 z dnia 27 marca 1936 r.

50.

Taryfikacja opłat za doręczanie polis asekuracyjnych.

Statystykę opłat za doręczanie polis asekuracyjnych i zwrot pokwitowań z odbioru tych polis należy prowadzić tylko odnośnie polis przesyłanych w kopertach pod adresem urzędów pocztowych.

W ślad za zarządzeniem № 30 z dnia 30.VIII 1935 r. ogłoszonem w Dz. Zarz. Dyr. Okr. P. i T. № 15 z roku 1935 poz. 214 wyjaśniam, że statystykę opłat za doręczanie polis asekuracyjnych i zwrot pokwitowań z odbioru tych polis należy prowadzić tylko do polis przesyłanych w kopertach pod adresem urzędów i agencyj pocztowo-telekomunikacyjnych.

Statystyką nie należy obejmować polis ani pokwitowań z odbioru polis przesłanych przez P. K. O. bezpośrednio pod adresem osób ubezpieczonych.

Pokwitowania z odbioru polis przesłanych bezpośrednio pod adresem ubezpieczonych, winni odbiorcy polis przesyłać w ko-

pertach do P. K. O. Pokwitowania luźne—bez kopert — znalezione w skrzynkach pocztowych należy zwracać ubezpieczonym, celem nadania w kopercie zaadresowanej do P. K. O.

Za doręczenie każdej polisy przesłanej w kopercie pod adresem urzędu — agencji p. t. należy stosować opłatę 15 gr. za zwrot pokwitowania z odbioru polisy opłatę w wysokości 25 gr., a za udzielenie informacji adresowej 55 gr.

Obliczenie należności należy nadsyłać Dyrekcji Okręgu Poczt i Telegrafów **w terminie do dnia 2 stycznia każdego roku**, według następującego wzoru:

ZESTAWIENIE
należności za usługi na rzecz P. K. O.

USŁUGI rodzaj	ilość	Opłata jednostkowa gr	Należność zł	gr
Doręczono polis asekuracyjnych . .	9	15	1	35
Zwrócono pokwitowań z odbioru polis . .	9	25	2	25
Udzielono informacyj adresowych . .	3	55	1	65
Razem:	21		5	25

№ PRP. 51 z dnia 20 marca 1936 r.

DEWIZĄ PRACOWNIKA POCZTOWEGO WINNO BYĆ: „UPRZEJMA i SOLIDNA OBSŁUGA ZDOBYWA KLIENTA".

TELEGRAF i TELEFON.

51.

Kredytowanie należności telefonicznych gminom i związkom komunalnym.

Urzędy i agencje p. t. winny pobierać kredytowane należności telefoniczne i telegraficzne od gmin i związków komunalnych w terminach ustalonych w § 39 ordynacji telefonicznej oraz §§ 55 do 64 przepisów o pobieraniu i zarachowaniu taryfowych należności telefonicznych (: V. Tf. 4 :).

W myśl zarządzenia Ministerstwa Poczt i Telegrafów z dnia 11 marca 1936 r. w sprawie kredytowania i terminowego ściągania należności telefonicznych, poleca się urzędom i agencjom pocztowo-telekom. aby wogóle, a w szczególności od gmin i związków komunalnych-kredytowane opłaty telefoniczne i telegraficzne pobierały w terminach, ustalonych w § 39 ordynacji telefonicznej, oraz §§ 55 do 64 przepisów o pobieraniu i zarachowaniu taryfowych należności telefonicznych (: V Tf 4 :) i aby po wyczerpaniu środków, przewidzianych w normalnym trybie postępowania, stosowały w przypadku nieuiszczenia w przepisanym terminie należności telefonicznych, rygory przewidziane w § 15 ordynacji telefonicznej jak również w poz. 10 ust. 7 taryfy telefonicznej.

Przy stosowaniu rygorów urzędy i agencje pocztowo-telekom. winny mieć na względzie postanowienia, zawarte w Dzienniku Zarządzeń Dyrekcji Okręgu Poczt i Telegr. № 15 poz. 106 z 1933 r. odnośnie przedłużania terminu usuwania telefonu z lokalu abonenta.

TE. 209 z dnia 31 marca 1936 r.

52.

Sprostowanie numerów sytuacyjnych pól dla telefonu.

W związku z zarządzeniem Ministerstwa Poczt i Telegrafów z dnia 12 marca Nr. TE. 2221 poleca się sprostować Nr. Nr. sytuacyjne pól dla telefonu następujących jednostek eksploatacyjnych:

pośrednictwo	Bizja	na 67-22
„	Kozłowa Góra	na 68-22
„	Orzech	na 68-21

TE. 2065 z dnia 19 marca 1936 r.

ADMINISTRACJA.

53.

Reklamy przeznaczone do wywieszenia.

Ministerstwo Poczt i Telegrafów zezwoliło na bezpłatne wywieszanie we wszystkich urzędach i agencjach p. t. afiszów propagujących Międzynarodowe Targi w Poznaniu na okres do dnia 3 maja r. b.

Afisze te zostaną rozesłane przez Ligę Popierania Turystyki bezpośrednio do urzędów i agencyj pocztowo-telekom.

№ OOg. 421—z dnia 6 kwietnia 1936 r.

54.

INSTRUKCJA

o prowadzeniu gospodarki administracyjno-budowlanej.

A. Wynajem lokali.

1) W zakresie swoich obowiązków naczelnicy obwodów i kierownicy jednostek eksploatacyjnych obowiązani są troszczyć się o zapewnienie podległym sobie urzędom i agencjom pocztowo-telek. oraz nadzorom i posterunkom telechnicznym pomieszczeń, odpowiadających potrzebom pocztowo-telekomunikacyjnym zarówno pod względem organizacji służby, jak i warunkom higjenicznym, stosownie do postanowień przepisów III. B. 1 § 1.

2) W tym celu naczelnicy obwodów, po stwierdzeniu faktu konieczności zmiany lokalu i w wypadku, gdy w danej miejscowości niema odpowiednich nieruchomości państwowych lub przez Skarb Państwa administrowanych, które mogłyby być przydzielone na cele pocztowo-telekomunikacyjne, zarządzają wyszukanie pomieszczenia w domach prywatnych.

Naczelnicy obwodowych urzędów pocztowych dla stwierdzenia nieprzydatności zajmowanego przez placówkę poczt. telek. lokalu zwracają się do miejscowych władz samorządowych o powołanie komisji policyjno-budowlanej, w której również biorą udział.

3) Po stwierdzeniu przez Komisję nieprzydatności pomieszczenia dla celów p. t., naczelnicy obwodów zarządzają zebranie ofert (§ 18 przepisów III.B. 1), poczem, przy udziale naczelnika rejonowego urzędu telef. telegr. wzgl. kierownika nadzoru oraz naczelnika danej placówki p. t., dokonują wyboru pomieszczeń z liczby zaoferowanych do wynajęcia i z przeprowadzonych z ofertami pertraktacyj spisują odpowiednie protokoły pertraktacyjne, również przy udziale wspomnianych osób.

4) Przy ustalaniu warunków najmu, które nie są ostateczne i wymagają zatwierdzenia przez Dyrekcję, naczelnicy obwodów przestrzegać mają wytycznych § 19 postanowień przepisów III.B.1.

5) Wielkość pomieszczeń dla urzędów p. t. normują przepisy III.B.3. (§ 7).

6) Sprawozdania wraz z protokołem o nieprzydatności zajmowanego pomieszczenia, ofertami, szkicami oferowanych pomieszczeń, projektem rozmieszczenia poszczególnych działów służby, uzgodnionym z naczelnikiem rejonowego urzędu telef. telegr. i naczelnikiem miejscowego urzędu p. t., protokółem pertraktacyjnym i t. p. naczelnicy urzędów obwodowych przedstawiają Dyrekcji ze swoimi wnioskami.

7) Naczelnicy obwodów, po stwierdzeniu faktu niemożności dostarczenia lokalu przez agenta względnie odmowy dostarczenia pomieszczenia przez miejscowe czynniki, ubiegające się o uruchomienie agencji poczt. telek., w sprawie najmu pomieszczenia dla tych placówek, postępują według podanych wyżej wskazówek.

B. Administracyjne kwalifikowanie pomieszczeń.

Planowa i racjonalnie zorganizowana gospodarka ryczałtami remontowemi, oparta na przepisach III. B. 3. cz. IV. rozdz. III i IV. powinna dać naczelnikom urzędów i kierownikom agencji możność utrzymywania pomieszczeń pocztowych w stanie zdatnym do użytku i zapewnić z jednej strony, korzystającej z usług przedsiębiorstwa P. P. T. i T. publiczności maximum wygód, z drugiej dać pracownikom naszego przedsiębiorstwa możliwie higjeniczne warunki pracy.

Naczelnicy urzędów i kierownicy agencyj p. t. pełnią z urzędu funkcję administratorów nieruchomości tak urzędów i budynków mieszkalnych, będących w zarządzie P. P. T. i T. jak i budynków wynajętych.

W nieruchomościach, pozostających we wspólnem użytkowaniu obwodowych urzędów poczt. i rejonowych urzędów telef. telegr.

w Katowicach, Bielsku i Chorzowie wyznaczeni zostają do pełnienia tych funkcyj administratorowie, wchodzący w skład sekretarjatów obwodowych urzędów pocztowych i podlegli ich naczelnikom.

Administratorów budynków wyznacza Dyrekcja Okręgu z pośród dwóch, przedstawionych przez naczelnika obw. urzędu pocztowego a nadających się do tej funkcji kandydatów.

Między innemi do czynności administratora należy:

1) dbanie o dobry stan pomieszczeń i ich wygląd na wewnątrz i zewnątrz,
2) przeprowadzenie w granicach przydzielanych kredytów remontów lokatorskich i zwykłych (konserwacyjnych).

Wszelkie budynki przeznaczone na cele pocztowe dzieli się na 4 kategorje:

1) budynki państwowe, administrowane przez Zarząd Pocztowy (budynki własne Zarządu Pocztowego),
2) budynki państwowe, administrowane przez inne władze państwowe (Urząd Wojewódzki),
3) budynki i lokale kolejowe,
4) budynki i lokale, wynajęte od prywatnych właścicieli.

Każda z tych kategoryi budynków dzieli się na 4 grupy:

a) lokale biurowe,
b) „ gospodarcze (chlewy, wozownie),
c) „ składy (magazyny na sprzęt pocztowy i teletechniczny oraz piwnice),
d) lokale mieszkalne.

Prócz tego, dla umożliwienia rozliczeń dzieli się budynki, względnie pomieszczenia na użytkowane przez:

1) urzędy pocztowe i pocztowo-telegraficzne (mieszane) ujęte w rozdziale 2 schematu paragrafów wpływów i rozchodów, oraz
2) urzędy telefoniczno-telegraficzne ujęte w rozdziale 3 schematu.

Budynki zróżniczkowano w tym celu, aby ustalić wysokość stawki ryczałtowej na remont dla poszczególnych grup budynków i lokali stosownie do ich przeznaczenia i użytkowania. Stawki ustalono w stosunku rocznym na 1 m³ obudowanej przestrzeni (kubatura zewnętrzna) i podzielono na dwie części:

I. Stawki roczne na remont lokatorski, który przydziela się do dyspozycji administratorom budynków.

II. Stawki roczne na remont zwykły (konserwacyjny), którym dysponuje Dyrekcja.

Przydział kredytów na oba wymienione remonty w danym budynku zależy od:

1. wysokości przyznanych przez Ministerstwo Poczt i Telegrafów rocznych kredytów,
2. uznania przez Dyrekcję konieczności przeprowadzenia remontu.

C. Ryczałt lokatorski:

przysługuje dla wszystkich pomieszczeń użytkowanych na cele poczty, telegrafu i telefonu bez względu na ich przeznaczenie (lokale urzędowe, mieszkalne, magazyny, składy), jak również bezwzględu na to, czy znajdują się one w budynkach własnych, państwowych, kolejowych czy też prywatnych, za wyjątkiem lokali agencyj p. t. dostarczanych przez agentów na ich własny rachunek.

Nieznaczne stawki ryczałtu lokatorskiego mają na celu:

1) uskutecznianie drobnych napraw wewnętrznych pomieszczeń, jak uzupełnienie oszklenia i okitowania okien, drobne naprawy drzwi, ram okiennych, zawias, zasuw, zamków, palenisk, drobnych uszkodzeń podłóg i tynków, posadzek i t. p.

2) zakup kłódek do zamykania pomieszczeń, pieców żelaznych (w wyjątkowych wypadkach za zezwoleniem Dyrekcji Okręgu P. i T.), narzędzi do drobnych napraw budowlanych po myśli pktu 1.

Wobec tego, że ryczałt ten ma ściśle oznaczone przeznaczenie nie wolno go używać do innych celów np. do napraw inwentarza biurowego, tablic ogłoszeniowych i orjentacyjnych, zakupu lamp, żarówek, kłódek do zamykania skrzyń, chodników, oliwy, trucizny na szczury, czy oleju do zapuszczania podłóg, na uzupełnienie oszklenia jeśli stwierdzono winnego rozbicia tegoż, dalej na pokrycie wydatków związanych z przystrajaniem budynków na uroczystości państwowe i narodowe oraz z przyozdabianiem okien kwiatami i innych robót i zakupów nie mających nic wspólnego z remontem danego pomieszczenia.

Ryczałt lokatorski, przeznaczony na lokale urzędowe i związane z nimi budynki pomocnicze, jak składy, garaże, warsztaty i t. p. winien być użyty wyłącznie na te cele. Nie wolno bez pisemnego zezwolenia Dyrekcji zwiększać nim ryczałtu na lokale mieszkalne.

Naogół gospodarka ryczałtem lokatorskim będzie się przedstawiała następująco:

1) W czerwcu każdego roku ogłoszone zostaną osobnem zarządzeniem roczne stawki na każdy urząd i rodzaj pomieszczeń oddzielnie.

2) Przydział ryczałtu lokatorskiego następować będzie zasadniczo na zapotrzebowanie, w którem winien być zapodany w krótkiej formie cel i wysokości wydatków.

3) Ryczałt lokatorski, względnie, o ile wcześniej wykorzystana będzie część jego, — reszta — zatrzymana będzie do dyspozycji urzędu do 1 września każdego roku.

4) Ze względu na zły wewnętrzny i zewnętrzny wygląd szeregu urzędów, zwłaszcza większych, oraz znaczne potrzeby remontów tychże, dalej, ze względu na ograniczone kredyty na remont kapitalny — Dyrekcja po 1. września skumuluje niewykorzystane ryczałty i użyje na remont najwięcej potrzebujących tego urzędów — z pozostawieniem pewnej części, jako rezerwy na nieprzewidziane wydatki.

5) Jako rozliczenie z przydzielonych i wydatkowanych kwot przedstawiać będą urzędy Dyrekcji Okręgu do 15 lutego księgi ewidencyjne ryczałtów lokatorskich (wzór 1) wraz z załącznikami. Po sprawdzeniu księgi ewidencyjne zwrócone zostaną urzędom z załącznikami, które przechowywane będą w urzędach.

6) Przydzielone kwoty przechowywać mają urzędy na „Rachunkach miejscowych" po myśli Instrukcji o poczt. rach. bież. miejsc. (Dz. Urz. Nr. 6 poz. 21/35.)

7) Sumy, pozostałe z końcem okresu budżetowego na ryczałtach lokatorskich, należy wpłacić blankietem wpłaty na rach. bież. Nr. 400 z dopiskiem „pozostałość z ryczałtu lokatorskiego".

Wydatki z remontu lokatorskiego nie przekraczające kwoty 50,— zł mogą być oddawane z wolnej ręki. W tym wypadku jednak naczelnik winien dbać o to, ażeby ceny były niskie przy jaknajlepszem wykonaniu.

Każdy rachunek wypełniony atramentem lub pismem maszynowem winien zawierać wyraźny i dokładny adres rachunkozdawcy, oraz jasno określać czy wykonane prace, względnie dostarczone materjały dotyczą **pomieszczeń urzędowych, czy też mieszkalnych** i to pocztowych lub pocztowo-telegraficznych, czy też telegraficzno-telefonicznych.

Rachunek na kwotę nieprzekraczającą 50 zł. powinien zawierać:

1) o ile chodzi o dokonane prace wraz z zużytemi materjałami:

a) dokładne wymiary prac,

b) gdzie i w której kondygnacji oraz ubikacji zostały prace dokonane, używając numeracji ubikacyj według ewidencji urzędowej;

2) o ile chodzi zaś o dostawę samych materjałów, czy narzędzi:

c) jakie materjały i do jakich celów użyte zostały i gdzie,

d) o ile nabyty materjał lub narzędzie nie podlega zużyciu i stanowić będzie inwentarz, należy go zainwentaryzować, a na rachunku umieścić odpowiednią klauzulę i zawiadomić o zainwentaryzowaniu Oddział Gospodarczy Dyrekcji;

3) oraz klauzule stwierdzające:

a) zarządu gminnego, że „cena oferowana nie jest wygórowana i odpowiada stosunkom miejscowym",

b) naczelnika urzędu i jednego świadka (urzednik lub niższy pracownik), że „roboty zostały wykonane fachowo, z dobrych materjałów i w ilościach w rachunku wyszczególnionych".

Obie klauzule winny być zaopatrzone pieczęciami urzędowemi.

Przy koszcie robót powyżej 50.— zł. należy sporządzić odpowiedni protokół stwierdzający konieczność robót względnie dostaw (protokół konieczności) przy współudziale naczelnika urzędu p. t., dwóch urzędników lub niższych pracowników, dalej opracować kosztorys posługując się przepisami III. B. 5. (w zawiłych wypadkach zwrócą się urzędy o opracowanie kosztorysów do Dyrekcji). Protokół konieczności winien zawierać dokładny opis i przyczynę uszkodzenia, wszelkie wady i braki, zakres projektowanych robót oraz datę ostatnio przeprowadzonej naprawy.

O ile kwota kosztorysu nie przekracza 200.— zł. rozpisuje urząd przetarg ograniczony. W tym celu kosztorys należy kilkakrotnie przepisać i przesłać przynajmniej trzem firmom do zaoferowania.

Oferty konkurencyjne winny być równobrzmiące tak co do ilości, jak i jakości robót.

Firmy oferujące mają być znane ze solidności i winny się wykazać kartą przemysłową albo rzemieślniczą i odpowiedniemi referencjami.

„Ogólne i szczegółowe warunki“ obowiązujące przy wykonywaniu robót budowlanych“ III. B. 5. nabyć może każdy w kasie urzędu pocztowego Katowice 1. po cenie 3.50 zł.

W razie niemożności zebrania trzech ofert w osadach wiejskich należy tę okoliczność uzasadnić, dołączając do wniosku oświadczenie Zarządu gminnego, że w okolicy dalszych ofert konkurencyjnych uzyskać nie można i że ceny oferowane nie są wygórowane i odpowiadają miejscowym stosunkom.

Kosztorysy ponad 200.— zł. należy przedstawić do zatwierdzenia Dyrekcji Okręgu, która wyda dalsze zarządzenia.

W ramach otrzymanego bezpośrednio z Dyrekcji Okręgu P. i T. (Oddział Budowlany) zezwolenia na wykonanie remontu naczelnik urzędu p. t. względnie kierownik agencji p. t. zleca prace przedsiębiorcy na piśmie. Prace winny być pod względem technicznym wykonane ściśle według oferty zatwierdzonej przez Dyrekcję i przesłanej naczelnikowi urzędu, przyczem adnotacje, poczynione w ofercie przez Dyrekcję zielonym atramentem, winny być przez przedsiębiorcę ściśle przestrzegane. W pisemnem zleceniu do przedsiębiorcy należy zaznaczyć, że wszelkie poprawki lub adnotacje, poczynione na ofercie przez Oddział Budowlany, stanowią część składową złożonej oferty, a przystąpienie przedsiębiorcy do wykonania robót na podstawie tegoż zlecenia, będzie uważane za przyjęcie przez oferenta wszelkich warunków w niem wymienionych.

Odbiór robót powyżej 50.— zł. odbywa się systemem komisyjnym; skład komisji jak przy protokóle konieczności. Protokół odbioru, zastępuje klauzulę fachowego wykonania robót na rachunku, i winien zawierać datę, cel komisji, wykaz obecnych, numer i datę zarządzenia Dyrekcji, względnie urzędu obwodowego (o ile takie było), na podstawie którego robotę wykonano, spis aktów użytych przy odbiorze oraz orzeczenia z wyjaśnieniem, czy wykonane prace pomierzono, materjały poważono i t. d., wkońcu wnioski komisji.

Protokóły komisyj przetargowych i odbiorczych przy kosztach do 200.— zł. zatwierdza naczelnik obwodowego urzędu pocztowego.

Przy odbiorze robót powyżej 200.— zł. skład komisji odbiorczej i protokół podlega zatwierdzeniu Dyrekcji Okręgu.

Roboty powyżej kosztorysu (to znaczy kosztorysowe, ale w większej ilości jak w kosztorysie) i dodatkowe, (zupełnie nie ujęte kosztorysem), na które winien urząd otrzymać uprzednio oddzielne zezwolenie Dyrekcji — winny być w protokóle odbioru odpowiednio umotywowane.

D. Remont konserwacyjny:

obejmuje wszystkie te roboty budowlane, które mają na celu utrzymanie pomieszczeń wewnątrz i zewnątrz w stanie zdatnym do użytku.

Stawki roczne remontu konserwacyjnego dotyczą tylko budynków własnych, państwowych (administrowanych przez inne władze, urzędy wojewódzkie, sądy i przedsiębiorstwa państwowe) i kolejowych, używanych na cele poczty, telegrafu i telefonu. Wyjątkowo remont konserwacyjny obejmuje pomieszczenia urzędów p. t. w budynkach prywatnych, jeśli warunki umowy najmu to przewidują.

Do remontu tego należą prace, dla których ustala się następującą kolejność:

1) roboty dekarskie,
2) blacharskie (rynny),
3) zduńskie (piece) i centralne ogrzewanie
4) stolarskie (okna, drzwi),
5) ślusarskie (zabezpieczenie przed włamaniem),
6) murarskie,
7) instalacje (elektryczne, gazowe i wodociągowo-kanalizacyjne),
8) malarskie,
9) ciesielskie (podłogi, parkany),
10) studniarskie,
11) brukarskie,
12) różne.

Powyższą kolejność robót należy mieć na uwadze przy sporządzaniu wykazu zapotrzebowań budowlanych.

Do kategoryj tych robót, uskuteczniarych na rachunek zarządu pocztowego należy również zabezpieczenie lokali przed włamaniem

Na uwadze mieć należy, że pomieszczenia powinny być co 3 - 4 lata odmalowywane, drzwi i okna co kilkanaście lat przemalowywane, a piece co 10 - 15 lat przestawiane.

Każdą budowlę należy przynajmniej raz w roku gruntownie skontrolować, a ponadto po każdej burzy i długotrwałych opadach atmosferycznych oglądać te części budowli, które mogły przez nawałnicę ucierpieć np. dachy, stropy, kanały mury fundamentowe itp.

O ewentualnych uszkodzeniach konstrukcyjnych (murów, stropów, wiązań dachowych), grożących zawaleniem części budynku należy natychmiast donieść Oddziałowi Budowlanemu

Dyrekcji, a w nagłych wypadkach w porozumieniu z miejscową władzą policyjno budowlaną, przedsięwziąść środki ostrożności.

Dla ustalenia programu remontu konserwacyjnego należy w ciągu roku skrzętnie notować wszystkie usterki budowlane.

W ten sposób zebrany materjał obserwacyjny ma być ujęty w formę wniosku remontowego (wzór 2), popartego protokółem konieczności, jak przy ryczałcie lokatorskim przy koszcie robót ponad 50 zł.

Roczne „protokóły konieczności" przedstawiają urzędy naczelnikowi urzędu obwodowego do 15 lutego, który po zaopinjowaniu przedstawi je Dyrekcji Okręgu do dnia 1 marca.

W wypadkach, gdy budynek lub pomieszczenie pozostaje pod Zarządem kolejowym, w skład Komisji ustalającej konieczność remontu, powinien wejść przedstawiciel odnośnego odcinka drogowego kolejowego — jako organ fachowy Dyrekcji O. K. P.

Wymagania dotyczące, rachunków z ryczałtu lokat. dotyczą również i rozliczeń za remont konserwacyjny z tem, że po dokonaniu opisanych czynności naczelnik urzędu p. t. względnie kierownik agencji przesyła wniosek bezpośrednio do Dyrekcji Okręgu P. i T. (Oddział Budowlany) o uregulowanie rachunku.

Do wniosku tego należy dołączyć oryginały:

a) zezwolenia Dyrekcji na wykonanie robót,

b) oferty, zatwierdzonej przez Dyrekcję Okręgu P. i T.,

c) sprawdzonego rachunku,

d) komisyjnego protokółu odbioru robót.

Jeżeli w okresie sezonu budowlanego w wyjątkowym wypadku okaże się potrzeba wykonania w urzędzie czy agencji robót konserwacyjnych nieuwzględnionych we wniosku przesłanym do naczelnika obwodu do dnia 15 lutego — urząd czy agencja przesyła w tej sprawie wniosek do naczelnika obwodu, który w wypadku rzeczywistej potrzeby przedstawi go Dyrekcji Okręgu.

W tym wypadku szczegółowe instrukcje co do dalszego postępowania otrzyma urząd z Dyrekcji Okręgu.

E. Remonty kapitalne.

Trzecim rodzajem remontu są tak zwane remonty kapitalne. Do tych należą roboty związane z wymianą części konstrukcyjnych budowli, jak ścian, stropów, więźby dachowej i t. p. Remonty te niejednokrotnie spowodowane zostają koniecznością rozszerzenia, względnie przegrupowania działań służby i połączone są z dobudową, przebudową i nadbudową.

Potrzeba remontu kapitalnego zostaje oparta na protokole konieczności, spisanym w obecności delegatów Dyrekcji (oddziałów budowlanego, budowy i konserwacji) oraz urzędu obwodowego.

W takich wypadkach należy się wstrzymać od przedkładania Dyrekcji wniosków na remont lokatorski i konserwacyjny.

F. Kontrola robót i różne.

W czasie wykonania robót naczelnik urzędu p. t. względnie kierownik agencji p. t. bada skrupulatnie postęp pracy i dostarczone materjały ilościowo i jakościowo i porównuje sposób wykonania z opisem w kosztorysie. W razie stwierdzenia nieścisłości wzywa przedsiębiorcę do usunięcia usterek pod groźbą wstrzymania dalszej pracy.

W wypadku wstrzymania roboty, naczelnik urzędu p. t. względnie kierownik agencji p. t. zwraca się do Oddziału Budowlanego Dyrekcji po dalsze instrukcje, opisując dokładnie stan faktyczny sprawy.

Przy większym zakresie robót, zwłaszcza przy remontach kapitalnych kontrolę robót przeprowadzać będzie delegat Oddziału Budowlanego Dyrekcji, względnie, zaangażowany specjalnie kierownik robót. Nie zwalnia to naczelnika urzędu od ogólnego doglądu i opieki nad robotami, czy materjałami tak, jak nad każdem innem dobrem Zarządu Pocztowego.

Kontrolę ogólną nad celowością i faktycznem wykonaniem robót, zwłaszcza wypływających z obowiązków naczelnika urzędu, względnie podległego mu personelu, przeprowadzać będą organa inspekcyjne Dyrekcji i urzędów obwodowych.

Wnioski na ryczałt lokatorski, na remont ogólny, rozliczenia z ryczałtu lokatorskiego oraz protokóły konieczności i odbiorów robót (powyżej 200 zł) dokonanych w kompetencji urzędów — winny być przedstawiane za pośrednictwem obwodowych urzędów pocztowych.

Jeżeli wniosek urzędu wymagał będzie opinji rejonowego urzędu t. t., to tenże urząd po zaopinjowaniu prześle wniosek obwodowemu urzędowi pocztowemu, który postąpi z nim jak wyżej.

Powyższe zarządzenie dotyczy w całej rozciągłości również budynków kolejowych o-

raz szop na dworcach, przyczem o każdorazowem podjęciu robót winien być bezwzględnie powiadomiony (przez u. p. t.) odnośny Zawiadowca Odcinka Drogowego względnie Oddział Drogowy, a to w celu umożliwienia bezpłatnego nadzoru technicznego z ramienia Zarządu Kolejowego. Projektowane większe przeróbki w tych pomieszczeniach muszą być wpierw uzgodnione z Dyrekcją Okręgową Kolei Państwowych.

Materjały, uzyskane z rozbiórki, a nienadające się do dalszego użytku, należy sprzedać na podstawie przetargu, stosując się ściśle do przepisów IX.G. I. rozdz. VI. i VII., a uzyskaną gotówkę przekazać na rachunek bieżący Dyrekcji Nr. 400.

Równocześnie tracą moc obowiązującą wszelkie, dotąd wydane zarządzenia, sprzeczne z powyższemi przepisami.

G. Ewidencja remontów.

Ewidencję remontu lokatorskiego prowadzą urzędy, natomiast konserwacyjnego Oddział Budowlany Dyrekcji.

Księgi ewidencyjne ryczałtu lokatorskiego przydzielone zostaną urzędom w najbliższym czasie.

Wzór Nr. 1.

Wzór księgi ewidencyjnej ryczałtu lokatorskiego

Rok budżetowy	Wysokość przyznanego ryczałtu – Pomieszczenia: biurowe	gospod.	składy	mieszk.	Razem	Przychód: Data	Kwota	Rozchód: Data	Ilość robót	Krótki opis robót	Rodzaj pomieszczenia	Firma wykonująca	Koszt: Jednostkowy	Ogólny
1936/37	44.–	6.–	3 –	12.–	65.–	1936 17.7.	40.—	1936 20.10.	6	m² naprawy podłóg	biurowe	Fr. Gil Katowice Młyńska 6	3.50	21.—
						1936 20.9.	25.—	20.9.	2	szt. drzwi naprawiono	„	A. Dembiński Katowice Jacka 3	2.50	5.—
								20.9.	2	zamków naprawiono	„	A. Krupa Katowice Francuska 29	1.50	3.—
								20.9.	2	zamki naprawiono	skład	„	1.—	2.—
								20.9.	1	zamek naprawiono	mieszk.	„	1 50	1.50
								21.9.	2	blachy przed piece	„	„	2.—	4.—
								21.9.	2	kłódki	składy	„	3.20	6.40
								20.9.	1	blacha kuchenna	mieszk.	„	12.—	12.—
								1.10.	2	szyby wstawiono	biur.	K. Falkus Katowice Plac Miarki 6	3.50	7.—
Otrzymano kwotę:							65.—	Razem wydatków w roku 1936/37						61.90

Rekapitulacja: otrzymano: zł 65.—
wydatkowano: „ 61.00
pozostałość: zł 3.10 przekazano na rachunek bież. Dyrekcji Nr. 400 w dniu 5.II. 1937 r.

Wzór Nr. 2.

Wniosek remontowy na rok budżetowy 1936/37

Miejscowość bliższe określenie budynku: państwowy lub wynajęty	Oznaczenie pomieszczenia	Oznaczenie zapotrzebowań budowlanych	Przypuszczalne koszta zł	Ostatnio naprawę wykonywano	Uwagi i krótkie uzasadnienie robót	Rodzaj robót wykonanych i ogólna suma zużytych kredytów konserwacyjnych w bieżącym roku budż. (1935/36)
Lubliniec bud. wł.	Sala operacyjna poczekalnia	Postawienie 2-ch nowych pieców malowanie ścian klejowo i lamperji olejno	380.— 125.—	— 1932 r.	Istniejące piece nie nadają się do przestawienia — przepalone ściany brudne, malowanie zniszczone	Okucie drzwi i wstawienie krat w kasie na sumę 120.

Adres Administracji: DYREKCJA OKRĘGU POCZT i TELEGRAFÓW
(Oddział Ogólny)
KATOWICE, ul. Słowackiego 11, III p. pokój Nr. 18.

PRENUMERATA NA ROK 1936 WYNOSI:

roczna 4 zł. 80 gr. | **półroczna 2 zł. 40 gr.** | **kwartalna 1 zł. 20 gr.**

Ceny ogłoszeń za tekstem od wiersza 1 mm. szpalty redakcyjnej 15 gr., tabelaryczne 30 gr.

Za terminowy druk ogłoszeń administracja nie odpowiada.

KONTO CZEKOWE w P. K. O. № 300 516.

Sosnowieckie Zakłady Graficzne, Sp. z ogr. odp. w Sosnowcu.

Cena 25 gr.